

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління фінансів
Погребищенської РДА

І.В. Медик
2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста фінансово-господарського відділу управління фінансів Погребищенської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу безпосередньо підпорядковується начальнику фінансово-господарського відділу, головному бухгалтеру управління фінансів.

2. Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника управління.

3. У своїй роботі керується та дотримується положень Конституції України, Бюджетного Кодексу України, Податкового кодексу України, Указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", законодавство України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб, внутрішні положення та інші розпорядчі документи управління з цих питань, Положення (стандарты) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку, актів законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління фінансів, Регламенту фінансового управління, Положення про управління фінансів, Положення про фінансово-господарський відділ, інших нормативно-правових актів та цієї посадовою інструкцією.

У питаннях ведення кадрового діловодства керується відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Мінпраці, Мінюсту та Мінсоцзахисту, іншими нормативно-правовими актами та цією інструкцією.

4. На посаду головного спеціаліста фінансово-господарського відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

5. Головний спеціаліст повинен знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, інструкцію з діловодства.

6. На час відсутності у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших причин начальника фінансово-господарського відділу головний спеціаліст заміщає його (за відсутності останнього - особа, призначена у відповідному порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

7. В разі відсутності головного спеціаліста фінансово-господарського відділу його заміщає начальник цього ж відділу (за відсутності останнього - особа, призначена у відповідному порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

1. Веде облік документів по районному бюджету по загальному і спеціальному фондам та впорядковує первинну документацію за відповідними ділянками бухгалтерського обліку.

2. За необхідності готує проекти змін і доповнень до Положення про фінансово-господарський відділ.

3. Відповідає за проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей грошових коштів, розрахунків та платіжних зобов'язань, оформляє результати інвентаризації.
4. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
5. Здійснює фінансування бюджетних установ та органів місцевого самоврядування.
6. Виконує роботу з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.
7. Виконує інші доручення начальника відділу, що стосуються бухгалтерського обліку.
8. Забезпечує в межах своїх повноважень державну політику у сфері захисту персональних даних, у т. ч. щодо нерозголошення персональних даних фізичних осіб, що стали відомі під час виконання посадових обов'язків.
9. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження в управлінні.
10. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в управлінні фінансів.
11. Розробляє структуру управління фінансів.
12. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
13. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом.
14. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління фінансів, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
15. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику управління.
16. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
17. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».
18. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.
19. Разом з відділами управління фінансів:
 - організовує роботу щодо розробки положень про відділи;
 - опрацьовує штатний розпис управління;
 - спільно з головним бухгалтером організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;
 - забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
 - організовує роботу щодо стажування державних службовців.
20. Здійснює планування професійного навчання державних службовців управління.
21. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
22. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.
23. Обчислює стаж роботи та державної служби.
24. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

25. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

26. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

27. Забезпечує підготовку документів щодо призначення на посади та звільнення працівників управління фінансів.

28. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

29. Формує графік відпусток працівників управління фінансів, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

30. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління фінансів.

31. Оформляє і видає довідки з місця роботи.

32. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

33. У межах компетенції готує проекти наказів про відрядження працівників управління.

34. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

35. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

36. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні фінансів.

37. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

38. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні фінансів.

39. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

40. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу має право:

1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівника, колег та інших осіб.

2. За дорученням начальника управління має право представляти управління фінансів в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції управління фінансів.

3. Надавати пропозиції бюджетним установам та організаціям, сільським, міській, районній радам з питань ведення бухгалтерського обліку.

4. Одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників управління фінансів матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.

5. За погодженням з начальником управління брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах з кадрових питань.

6. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

7. Чітке визначення посадових обов'язків.

8. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

9. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

10. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

11. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

12. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

13. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

14. Участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України „Про державну службу”.

15. Оскарження в установленому Законом України „Про державну службу” порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

16. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

17. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

18. Реалізувати інші права, визначені у положенні про фінансово-господарський відділ та цій посадовій інструкції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу несе відповідальність за недотримання вимог Законів України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та інших законодавчих актів, які регламентують діяльність державного службовця та управління.

2. Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією, невиконання доручень начальника управління фінансів, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки, ділового та службового етикету в стосунках з іншими посадовими особами органів виконавчої влади, бюджетних установ, підприємств та організацій, обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

При виконанні службових завдань та обов'язків головний спеціаліст фінансово-господарського відділу взаємодіє з Департаментом фінансів ОДА, управлінням Державного казначейської служби у Погребищенському районі Вінницької області, районною державною адміністрацією, районною, міською, сільськими радами, головними розпорядниками коштів районного бюджету.